



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Промлит»

И.В. Губачева

« 01 марта 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

### Общества с Ограниченной Ответственностью «Промлит»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных в ООО «Промлит» (далее - «Организация») с использованием средств автоматизации и без использования таковых средств.

1.3. Цель разработки Положения об обработке персональных данных – определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных в Организации осуществляется в целях ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, трудовых книжек), заключения трудовых и иных договоров, доп. соглашений к трудовым договорам; начисления и выплаты заработной платы работникам; обработки персональных данных в информационных системах (ИСПДн); ведения личных дел, трудовых книжек сотрудников, оформления доверенностей; составления списков призывников для военкоматов; подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переквалификации; начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги; регистрация сведений, необходимых для оказания услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства и персональных граждан РФ, проживающих (зарегистрированных) на территории, находящейся на управлении и обслуживании ООО «Промлит».

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Организации.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Организации, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных и (или) имеющими доступ к персональным данным. Все сотрудники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему под подпись.

## 2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1.В Организации обрабатываются персональные данные следующих групп субъектов:

- сотрудников;
- физических лиц-проживающих и зарегистрированных в МКД, находящемся в управлении ООО «Промлит»;
- граждан Российской Федерации.

2.2.В Организации к персональным данным сотрудников относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- сведения об образовании (наименования оконченных учебных заведений, факультет, специальность, год окончания), информация о дополнительном образовании, повышении квалификации, аттестации;
- профессия;
- специальность;
- гражданство;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- пол;
- трудовой и общий стаж;
- сведения о детях (количество, возраст);
- социальные льготы;
- сведения о воинском учете;
- контактные телефоны;
- данные об оплате работы (сведения о предыдущих местах работы, занимаемых должностях, выполняемых обязанностях, о периоде работы);
- уровень владения иностранными языками;
- профессиональные навыки;
- наименование структурного подразделения, наименование должности.

2.3.К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные сотрудников Организации, относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН;
- страховое пенсионное свидетельство;
- документ воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой контракт (договор);
- приказ о приеме (форма Т-1, Т-1а);
- личная карточка сотрудника (форма Т-2);
- личное дело сотрудника;
- трудовая книжка;

- приказ (распоряжение) о переводе сотрудника на другую работу (форма Т-5, Т-5а);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6);
- график отпусков (форма Т-7);
- заявление об увольнении;
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора работником (увольнении) (форма Т-8, Т-8а);
- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9, Т-9а);
- командировочное удостоверение (форма Т-10);
- служебное задание для направления в командировки и отчет о его выполнении (форма Т-10а);
- приказ (распоряжение) о поощрении (наказании) работника (форма Т-11, Т-11а);
- справка с места работы;
- справка о доходах физического лица Ф №2-НДФЛ;
- список работников, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- резюме.

2.4.В Организации к персональным данным физических лиц, собственников, а также лиц не являющимися собственниками квартир/нежилых помещений, проживающих в многоквартирных домах, находящихся в управлении ООО «Промлит», относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- дата рождения;
- данные свидетельства о рождении;
- адрес проживания (прописки);
- родственные отношения;
- паспортные данные;
- данные свидетельства об умерших гражданах;
- тип проживания;
- страховое свидетельство;
- документ, удостоверяющий личность;
- место рождения;
- технический паспорт ТБИ;
- количество кв.м.;
- льготная оплата;
- № пенсионной книжки, кем выдана, родственные отношения с квартиросъемщиком, место работы и должность;
- сведения об услугах;
- техническая характеристика счетчиков по услугам;
- сумма оплаты за услуги;
- показания индивидуальных приборов учета;
- ИНН;
- выписка Росреестра.

2.5.К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные физических лиц (жильцов), относятся:

- карточка учета собственника;
- форма лицевого счета/ № лицевого счета;
- квитанция (извещения);
- поквартирная карточка;
- справка по составу семьи.

2.6.В Организации к персональным данным граждан РФ, обращающихся в Организацию, относятся следующие сведения:

- ФИО;
- почтовый адрес;
- адрес проживания(прописки);

2.7. К персональным данным несовершеннолетних граждан относятся следующие сведения:

- ФИО;
- степень родства;
- дата регистрации;
- дата собственности;
- дата рождения;
- пол;
- площадь квартиры.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных в Организации осуществляется на основе следующих принципов:

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе.

3.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.6. При обработке персональных данных в Организации обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Организация принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.7. Хранение персональных данных в Организации должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные в Организации подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

### 4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека, и гражданина сотрудники Организации при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных в Организации осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудники Организации должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, а также сведений о членстве субъекта персональных данных в общественных объединениях, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.4. Обработка персональных данных в Организации осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается внутренним приказом Организации, при этом указанные в приказе сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

4.1.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда субъектам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

4.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, сотрудники Организации не имеют права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

#### 4.2. Получение персональных данных.

4.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку в Организации.

4.2.2. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва.

4.2.3. Для осуществления обработки персональных данных субъектов персональных данных в Организации необходимо получать согласие на обработку их персональных данных и на передачу персональных данных третьим лицам по форме, представленной в Приложении №1 и Приложение №2 к настоящему Положению.

4.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

4.2.5. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

#### 4.3. Доступ к персональным данным.

4.3.1. Перечень работников (фамилии, имена, отчества и должности), осуществляющих обработку персональных данных, как в бумажном, так и в электронном виде и (или) имеющих доступ к персональным данным, утверждается внутренним приказом Организации.

При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей. Доступ к персональным данным сотрудников Организации, не входящих в вышеуказанный перечень, запрещается.

4.3.2. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление сотрудника с настоящим Положением, инструкцией пользователя ИСПДн и другими нормативными актами, регуливающими обработку и защиту персональных данных в Организации под подпись;
- подписание работником Соглашений о неразглашении персональных данных сотрудника. Форма о соблюдении конфиденциальности персональных данных представлена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4.3.3. Выдача документов, содержащих персональные данные сотрудников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса РФ с соблюдением следующей процедуры:

- заявление сотрудника о выдаче того или иного документа на имя специалиста по кадрам;
- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом сотруднику) заявленного документа, либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;
- внесения соответствующих записей в Журнал учета выданной информации.

4.3.4. Всем сотрудникам Организации снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из личного дела категорически запрещено.

4.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных

4.4.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

4.4.2. Работниками Организации, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

4.4.3. Организация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (поручение Организации). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Организации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом. В поручении Организации должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае, если Организация поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Организация. Во всех договорах с третьими лицами должно соблюдаться существенное условие обеспечения конфиденциальности.

4.5. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных

4.5.1. Работники Организации обязаны предоставлять в отдел кадров Организации только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

4.5.2. Все обращения сотрудников персональных данных по вопросам, касающимся обработки персональных данных, фиксируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных (сотрудников) по вопросам обработки персональных данных и для получения доступа к своим персональным данным.

Форма журнала представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

Для регламентации порядка учета обращений граждан для получения доступа к своим персональным данным разработана Инструкция по учету обращений сотрудников для доступа к своим персональным данным, с которой знакомяются все сотрудники Организации под роспись.

#### 4.6. Передача персональных данных

4.6.1. При передаче персональных данных субъекта работники Организации обязаны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- предупреждать лица, получающие персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных персональных данных;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных субъекта по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими работниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам, в чью компетенцию входит получение такой информации.

#### 4.7. Хранение персональных данных.

4.7.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

В Организации хранение персональных данных субъектов может осуществляться на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

4.7.2. Все электронные носители персональных данных подлежат строгому учету. Форма Журнала учета электронных носителей приведена в Приложении 5 к настоящему Положению.

4.7.3. Хранение персональных данных субъектов должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.7.4. Персональные данные субъектов, содержащиеся на бумажных носителях и отчуждаемых электронных носителях информации, должны храниться в сейфах или запираемых шкафах, установленных в пределах контролируемой зоны Организации.

4.7.5. Персональные данные субъектов, содержащиеся на электронных носителях информации, должны храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем персональных данных Организации, установленных в пределах контролируемой зоны Организации.

4.7.6. Все меры, направленные на соблюдение конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта, распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.8. Обработываемые персональные данные подлежат хранению, защите и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫМИ ОРГАНАМИ

5.1. При поступлении запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) Организация обязана сообщить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение срока, указанного в запросе.

5.2. При проведении контрольно-надзорных мероприятий в отношении Организации контрольно-надзорными органами, не осуществляющими контроль и надзор в сфере обработки персональных данных, представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов имеют право на доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции и в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

6.1. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. Организация обязана сообщать персональные данные по надлежаче оформленным запросам суда, прокуратуры и правоохранительных органов.

6.3. Организация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее поручение Организации). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Организации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных. В поручении Организации должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

7.1. Каждый сотрудник Организации, получающий доступ к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами и полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.



СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Хабаровск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я,

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, проживающий  
(ая) по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящим даю свое согласие ООО «Промлит» ( ИНН 2724085845 ) на обработку и передачу моих персональных данных для обработки с использованием средств автоматизации, с передачей полученной информации по локальной сети организации и по сети Интернет, а также без использования таких средств и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

- формирование сведений обо мне как о собственнике жилого (нежилого) помещения многоквартирного дома, находящегося в управлении ООО «Промлит», в электронной базе, в базе данных на бумажном носителе;
- ежемесячного направления в мой адрес платежного документа по оплате за содержание жилого помещения и предоставление коммунальных услуг;
- для предоставления сведений обо мне по запросу уполномоченных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных органов;
- для использования юридическим отделом(для формирования искового заявления, судебного приказа и исполнительного производства при наличии задолженности, составления всякого рода соглашений).

Настоящее согласие распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения
- адрес проживания, регистрация
- гражданство
- паспортные данные
- социальные льготы
- контактные телефоны.
- Сведения о детях
- номер лицевого счета.

А также дополнительную информацию в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Передача моих персональных данных разрешается на срок действия трудового договора.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.